



Gérer son temps et les priorités

2 Jours, 12 Heures / PRIX : 980€

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Analyser et hiérarchiser ses tâches
- ✓ Gérer les priorités
- ✓ Gérer les imprévus
- ✓ Définir les mangeurs de temps
- ✓ Déléguer pour gagner du temps
- ✓ Planifier son activité

PUBLIC

Toute personne désirant mieux organiser son temps de travail

PRÉREQUIS

Aucun

CONTENU DE LA FORMATION

Déterminer ses difficultés

Identifier sa pente naturelle
Relation personnelle au temps
Les lois du temps qui nous accablent

Prendre son temps en main

Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun
Les avantages cachés d'une mauvaise gestion du temps
Les composantes de la gestion du temps
Faire le point sur sa mission
Repérer les priorités de son entreprise, de son département, de son service.

Connaître l'utilisation de son temps

Clarifier et définir ses priorités : de fonction, professionnelles, personnelles
Hiérarchiser ses tâches (à l'aide d'outils)
Etablir des priorités claires
Hiérarchisation des priorités
Traduire ses priorités en plan d'actions

Gérer son temps

Agir en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel
Savoir dire «non»

METHODE PÉDAGOGIQUE

Exposés interactifs en distanciel et/ou en présentiel, échanges entre les participants et avec l'intervenant, exemples commentés issus du vécu des participants et de l'intervenant, études de cas traitées par équipes, mises en situation et jeux de rôles

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.

MODALITÉS D'ACCÈS

Accessible à toute personne en situation de handicap

DUREE

2 journées de 6h en distanciel et/ou en présentiel
Durée totale de la formation 12 heures

PRIX

980€